女性事務職員用事務服レンタル契約仕様書

1. 件名

女性事務職員用事務服のレンタル契約一式

2. 目的

本仕様は、女性事務職員が着用する事務服について、レンタル方式により必要数量を安定供給し、業務環境及び接遇環境の向上を図ることを目的とする

3. 対象と人数

当院が指定する女性事務職員を対象とする（別紙-1）
※契約期間中、入退職や異動により人数の増減がある

4. 契約形態

レンタル契約とし、サイズ交換・修理補修・自然消耗品交換等を含む

5. 貸与枚数

1人あたりの貸与枚数は、下記の通りとする
ベスト2着又はオーバーブラウス2着、パンツ1着、スカート1着　計4着
※下記内容は最低限必要な内容であり、組み合わせ等の変更希望する場合は病院と協議する

6. 仕様（制服の要件）

現在の事務服と同等もしくは同等以上の商品を選定すること（別紙-1）

(1) 基本要件
ア　医療機関に適した清潔感のあるデザインであること
イ　来院者から職員であると識別しやすいものであること

(2) 素材
ア　耐久性に優れ、頻回洗濯に耐える素材であること
イ　年間を通して着用可能な仕様であること
ウ　作業性に優れ、長時間の着用に配慮したもの

(3) 機能性
ア　ポケット等を適切に配置してあること
イ　ストレッチ性を有することが望ましい

(4) サイズ対応
ア　複数のサイズに対応すること
イ　職員が実際に試着できる機会を設けること
ウ　サイズ変更に柔軟に対応すること

(5) その他
ア　職員の採用・退職・異動等による数量変更に対応すること
イ　通常勤務者と半日勤務者の２通りの価格を提示すること
ウ　現物サンプルを提示すること

7. レンタル業務の範囲

受託者は、次の業務を行うものとする
(1) 事務服の納品
(2) 職員のサイズ変更・交換・補修・試着品提供対応
(3) 新規採用職員・異動職員の事務服準備
(4) 在庫管理
(5) その他、レンタル業務に必要な事項

8. 保守

(1) ボタンの外れ、ほつれ、ファスナー等の破損補修は、受託先が無償対応すること
※補修が困難なときは、新品を無償提供すること
(2) 通常使用による劣化については追加費用を請求しないものとする

9. 運用・管理方法

(1) 個人別管理（ネームタグ、バーコード等）を貼り付け、製品管理ができる仕組みとすること
(2) 納品方法については病院と協議の上決定すること

10. 契約期間

契約期間は４年間とする

11. 費用

(1) 月額単価契約とする（1人あたり）
(2) 費用には以下を含むこと
ア　事務服のレンタル料
イ　補修・交換
ウ　管理費
エ　納品運搬費

12．その他

(1) 入札書もしくは調達物品の金額が記載してあるものについては、長3封筒に封印をして提出することとし、それ以外の資料に関しては、封印不要とする

(2) 仕様書適合していると病院担当者が判断し、且つ当院の定めた予定価格の制限範囲内の価格且つ最安値をもって入札を行ったものを契約事業者とする